ฝปข.ทดม

คู่มือสำหรับ การฝึกงาน ฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน



หน้าที่เบื้องต้นของแต่ละส่วนงานที่จำเป็นต้องรู้

ช่วยในการลดระยะเวลาของการสอนงาน

มีความเข้าใจขั้นตอนการทำงานง่ายขึ้นด้วย Infographic

จัดทำโดย

นักศึกษาสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

คำนำ

คู่มือนักศึกษาฝึกงาน แค่ได้ยินชื่อทุกท่านอาจจะคิดกันแล้วว่าต้องมีเนื้อหาที่พาเครียด ตัวหนังสือเยอะไม่น่าอ่าน แต่ด้วยยุคสมัยที่เปลี่ยนไป ทำอะไรต้องรวดเร็วและเข้าใจง่าย เราจึงพยายามทำให้คู่มือนักศึกษาฝึกงานที่ตัวหนังสือเยอะไม่น่าอ่าน ทำให้อ่านง่ายมากขึ้น และสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย และรวดเร็ว และนำไปใช้ได้สะดวกขึ้น

หนังสือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อนักศึกษาฝึกงานในฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการฝึกปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงาน ซึ่งมีเนื้อหาประวัติความเป็นมาของท่าอากาศยานดอนเมือง, การบวนการทำงานภายในองค์กร และหน้าที่เบื้องต้นของนักศึกษาฝึกงานในรูปแบบ Infographic ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจง่ายขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า **คู่มือนักศึกษาฝึกงาน** เล่มนี้ที่เราพยายามสร้างสรรค์กันขึ้นมา จะเกิดประโยชน์และถูกใจผู้อ่าน

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

ประวัติความเป็นมา

ประวัติความเป็นมา



กิจการ การบินของประเทศไทยเริ่มต้นเมื่อปี 2454 โดยระหว่างวันที่ 2-8 กุมภาพันธ์ 2454 นักบินชาวเบลเยี่ยมชื่อ ฟัน เดน บอร์น (Van den Born) ได้นำเครื่องบินออร์วิลล์ ไรท์ (Orville Wright) มาบินแสดงเป็นครั้งแรกในประเทศไทยที่สนามม้าราชกรีฑาสโมสร ปทุมวัน

หลังจากนั้น ประเทศไทยก็ได้มีพัฒนาการด้านการบิน เช่น การส่งนายทหารไปศึกษาด้านการบิน ณ ประเทศฝรั่งเศส ในปี 2454 การสั่งเครื่องบินชุดแรกของประเทศไทย ในปี 2456 ทั้งนี้ กิจการด้านการบินในระยะแรกอยู่ในความรับผิดชอบของกรมจเรการช่างทหารบก โดยใช้สนามม้าราชกรีฑาสโมสร เป็นส่วนหนึ่งของสนามบิน และเรียกชื่อว่า สนามบินสระปทุม อย่างไรก็ตามเนื่องจากในระยะต่อมา สนามบินสระปทุมคับแคบ มีที่ตั้งไม่เหมาะสม จึงมีการเลือกพื้นที่สนามบินใหม่ ซึ่งในที่สุดได้เลือกพื้นที่ "ดอนเมือง" และจึงเป็นสนามบินดอนเมือง โดยมีเครื่องบินลงปฐมฤกษ์ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2457 ซึ่งเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2457 ได้มีการตั้งกรมการบินทหารบกมาดูแล ซึ่งรากฐานมั่นคงของกิจการการบินของไทย ได้เริ่มต้น ณ ที่นี่

ทอท. ได้เริ่มดำเนินกิจการในปี พ.ศ.2483 กองทัพอากาศได้จัดตั้งกองการบินพลเรือนขึ้นเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการบิน ระหว่างประเทศ และอีก 8 ปีต่อมาก็ได้ยกฐานะจากกองเป็นกรม และได้ปรับปรุงสนามบินดอนเมืองเป็นท่าอากาศยานสากลเรียกว่า "ท่าอากาศยานดอนเมือง" ก่อนเปลี่ยนมาใช้ชื่ออย่างเป็นทางการว่า "ท่าอากาศยานกรุงเทพ" เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2498 ต่อมา รัฐสภาได้ตราพระราชบัญญัติว่าด้วยการท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย พ.ศ.2522 โดยกำหนดให้จัดตั้งการท่าอากาศยานขึ้นเรียกว่าการท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย หรือ ทอท. และให้ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Airports Authority of Thailand ย่อว่า AATโดยมีพนักงาน ทอท.ได้เข้าปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2522 จึงได้ถือเอาวันนี้เป็นวันสถาปนา ทอท.

ตั้งแต่เริ่มดำเนินกิจการท่าอากาศยานกรุงเทพ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2522 ทอท.ได้ปรับเปลี่ยนแนวการบริหารงานเป็นเชิงธุรกิจมากยิ่งขึ้น การบริหารงานท่าอากาศยานกรุงเทพมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปอย่างมาก จนทำให้ ทอท.เป็นรัฐวิสาหกิจที่มีฐานะที่มั่นคง และมีศักยภาพที่จะพัฒนาท่าอากาศยานของไทยให้ก้าวหน้าขึ้นไปอีก ซึ่งต่อมา ทอท.ได้รับโอนท่าอากาศยานสากลในส่วนภูมิภาคอีก 4 แห่งจากกรมการบินพาณิชย์มาดำเนินการตามลำดับ ได้แก่ ท่าอากาศยานเชียงใหม่ (รับโอนเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2531) ท่าอากาศยานหาดใหญ่ (รับโอน เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ.2531) ท่าอากาศยานภูเก็ต (รับโอนเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ.2531) และท่าอากาศยานเชียงราย (รับโอนเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2541 และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ ท่าอากาศยานเชียงราย ใช้ชื่อใหม่ว่า "ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย" เมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2553) และเข้าบริหารท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2546 โดย ทอท.ได้ปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของท่า

อากาศยานเหล่านั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการทุก ๆ ด้าน และได้จัดทำแผนพัฒนาท่าอากาศยานให้สอดคล้องกับการเจริญเติบโตของการขนส่งทาง อากาศที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

ก้าวสู่การเป็นบริษัทมหาชน กิจการของ ทอท.เจริญรุดหน้าจนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญคือ การแปลงสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด และจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2545 โดยใช้ชื่อ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) และยังคงเรียกชื่อย่อว่า ทอท.เช่นเดิม ส่วนภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า Airports of Thailand Public Company Limited เรียกโดยย่อว่า AOT

ทสภ.เริ่มให้บริการ เมื่อ ทอท.ได้เปิดใช้ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ในวันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2549 ท่าอากาศยานกรุงเทพ จึงเปลี่ยนชื่ออีกครั้งเป็นท่าอากาศยานดอนเมือง เมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ.2550 โดยท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เป็นท่าอากาศยานหลักของประเทศ ซึ่งให้การต้อนรับผู้เดินทางทั่วโลกปีละกว่า 40 ล้านคน

กระบวนการทำงาน
ภายในองค์กร



1

งานบริหารทั่วไป

1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานพัสดุ งานการเงิน และงานงบประมาณของฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน ท่าอากาศยานดอนเมือง

1.2 กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก (Outsourcing) และ/หรือบริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

1.3 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2

ส่วนปฏิบัติการความปลอดภัยกิจการการบิน

2.1 งานปฏิบัติการความปลอดภัย

1) ส่งเสริมและให้การสนับสนุนหน่วยงานหลักในเรื่องความปลอดภัย โดยดูแลความปลอดภัยของลานจอดอากาศยาน (Apron) และของหลุมจอดอากาศยาน (Aircraft Parking Stand) ตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบ การบังคับใช้ การป้องกัน โดยเฉพาะในส่วนของสิ่งแปลกปลอม (Foreign Object Debris: FOD) ในเขตการบิน (Airside) และการติดตามผลการดำเนินการ

2) พิจารณาเพื่อให้หน่วยงานเกี่ยวข้องออกบัตร และ/หรือ ต่อบัตรอนุญาตยานพาหนะชนิดถาสร เพื่อเป็นการควบคุมยานพาหนะในเขตลานจอดอากาศยาน

3) ตรวจสอบและรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติสำหรับผู้ขับขี่ยานพาหนะในเขตการบิน เพื่อเป็นการควบคุมจำนวนยานพาหนะในเขตลานจอดอากาศยาน

4) ปรับปรุงคู่มือและจัดทำมาตรฐานสื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการฝึกอบรมผู้ขับขี่ยานพาหนะภายในเขตการบิน

5) ฝึกอบรมและทดสอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับผู้ขับขี่ยานพาหนะในเขตการบิน

6) จัดฝึกอบรม และประสานงานด้านการฝึกอบรมให้แก่พนักงานภายในฝ่ายฯ

7) จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

8) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก (Outsourcing) และ/หรือ บริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

9) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบริหารพื้นที่ในเขตการบิน

1) วางแผนและพิจารณาการจัดสรรพื้นที่ภายในเขตการบิน ท่าอากาศยานดอนเมืองให้แก่หน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ ที่เกี่ยวข้อง

2) ดำเนินการตรวจตรา และกำกับดูแลการใช้พื้นที่ภายในเขตการบิน ท่าอากาศยานดินเมืองของผู้ประกอบกิจการเชิงพาณิชย์ สานการบิน รัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามสัญญาหรือเงื่อนไขข้อตกลงที่ทำไว้กับ ทอท.

3) ดูแลและรับแจ้งปัญหาข้อขัดข้องที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในพื้นที่ในเขตการบิน ท่าอากาศยานดอนเมือง ที่จัดสรรให้ผู้ประกอบการกิจกรรมเชิงพาณิชย์ สายการบิน รัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการต่างๆ และประสานกับ ส่วนงาน ทอท. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

4) ติดต่อและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบกิจกรรมเชิงพาณิชย์ สายการบิน รัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการต่างๆ โดยประสานงานกับหน่วยงาน ทอท. ที่เกี่ยวข้อง

5) รายงานการใช้พื้นที่ภายในเขตการบิน ท่าอากาศยานดอนเมือง ของผู้ประกอบกิจกรรมเชิงพาณิชย์ สายการบิน รัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการต่างๆ โดยประสานงานกับหน่วยงาน ทอท. ที่เกี่ยวข้อง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไข ข้อตกลงที่ทำไว้กับ ทอท. ต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

6) รวบรวมและจัดเก็บสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเชิงพาณิชย์ภายในเขตการบิน ท่าอากาศยานดอนเมือง

7) จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

8) กำกับดูแลการดำเนินงานของหหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก (Outsourcing) และ/หรือ บริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

9) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานควบคุมสัตว์อันตรายต่อการบิน

1) ศึกษาและติดตามมาตรฐานและคำแนะนำของ ICAO ที่กำหนดไว้ใน Annex และ Manual ที่เกี่ยวข้อง

2) กำหนดแผนงานและมาตรการที่จะลดปริมาณสัตว์ที่เป็นอันตรายต่ออากาศยานในเขตการบิน

3) ควบคุมและดำเนินการไม่ให้พื้นที่ในเขตการบินมีแหล่งอาหาร/แหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์ที่เป็นอันตรายต่ออากาศยาน และประสานหน่วยงาน

รับผิดชอบพื้นที่โดยรอบสนามบินดำเนินการไม่ให้มีแหล่งอาหาร/แหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์

4) ตรวจสอบเกี่ยวกับปริมาณและแหล่งอาหาร/แหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์ที่เป็นอันตรายต่ออากาศยานในเขตการบินเป็นประจำ

5) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน ทอท. และภายนอก ในส่วนของแผนงานและมาตรการที่จะลดปริมาณสัตว์ที่เป็นอันตรายต่ออากาศยานรวมทั้งการร่วมตรวจสอบพื้นที่โดยรอบสนามบินตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

6) จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก (Outsourcing) และ/หรือ บริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

8) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3

.ส่วนบริการเขตการบิน

3.1 งานบินการเขตการบิน

1) ควบคุมการกำหนดเส้นทางและเครื่องหมายสัญญาณจราจรของยานพาหนะในเขตลานจอดอากาศยาน เพื่อความปลอดภัยของอากาศยานตามมาตรการสากล และความเป็นระเบียบ รวมทั้งเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

2) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริษัทสายการบินและบริษัทผู้ประกอบการ รวมทั้งพนักงานของหน่วยอื่นๆ การสัญจรของยานพาหนะ และล้อเลื่อน ตลอดจนการจัดเก็บอุปกรณ์ภาคพื้นในเขตลานจอดอากาศยาน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ ทอท.

3) ดำเนินการสอบสวน และพิจารณาโทษผู้กระทำความผิด หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของ ทอท.

4) ตรวจสภาพสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในเขตลานจอดอากาศยาน ได้แก่ ทางวิ่ง-ทางขับ ไฟส่องสว่างพื้นที่ลานจอดอากาศยาน ให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

5) อำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญต่างๆ ในการเดินทางเข้า-ออก ท่าอากาศยานดอนเมืองโดยติดต่อประสานงานกับบริษัท สายการบิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดรถนำ (Follow Me) นำขบวนของบุคคล

สำคัญต่างๆ ในการเดินทางเข้า-ออกในเขตลานจอดอากาศยาน ทั้งในและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามความปลอดภัยและระเบียบเรียบร้อย

6) สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หอบังคับการบิน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ดังนี้

- นำอากาศยานเข้าหลุมจอดอากาศยาน เมื่อได้รับการร้องขอ และอำนวยความสะดวกในการนำพนักงานประจำอากาศยานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านพิธีการบินกรณีไม่มีบริษัทสายการบินเป็นตัวแทนให้บริการ (Handling Agent)
- ติดต่อประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีอากาศยานอยู่ในภาวะฉุกเฉิน
- ติดต่อประสานงานกับพนักงานประจำอากาศยาน กรณีหอบังคับการบิน (บวท.) ไม่สามารถติดต่อสื่อสารทางวิทยุกับอากาศยานนั้นๆได้
- ติดต่อประสานงานส่วนงานและดำเนินการช่วยเหลือในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีเกิดสภาวะสภาพอากาศเลวร้าย เนื่องจากพายุฝนฟ้าคะนองหรือสภาพอากาศทัศนะวิสัยต่ำ

7) ควบคุมกำกับดูแลยานพาหนะและบุคคลภายนอก ที่เข้ามาปฏิบัติภารกิจในเขตลานจอดอากาศยาน

8) จัดทำสถิติต่างๆ ให้ทันสมัย เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา แปละนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและมาตรการในแต่ละปี

9) ประสานงานและสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดสรรเวลาทำการบินเข้าและออกท่าอากาศยานดอนเมือง (Time Slot) ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำตารางการบินให้กับสายการบินในทุกฤดูการบิน (Seasonal Schedule)

10) จัดทำแผนการบริหารจัดการการให้บริการหลุมจอดอากาศยาน และควบคุมตรวจสอบการใช้หลุมจอดอากาศยาน

11) บันทึกเวลาเข้า-ออกหลุมจอดอากาศยานของเครื่องบินไว้เป็นหลักฐาน

12) ควบคุมกำกับดูแลการให้บริการสะพานเทียบเครื่องบิน (PLBs) ระบบไฟทัศนะสัญญาณนำเครื่องเข้าจอด (VDGS) ไฟส่องสว่างลานจอด (Apron Flood Lights) รวมทั้งระบบไฟแจ้งเตือนสภาพอากาศเลวร้าย (Adverse Weather) สภาพอากาศทัศนวิสัยต่ำ (Low visibility Procedure : LVP) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และควบคุมดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

13) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่ได้รับสัมปทานให้บริการระบบไฟฟ้า 400 Hz และระบบเครื่องปรับอากาศชนิดติดตั้งอยู่กับที่ (PC-Air)

14) ตรวจสอบสภาพความเคลื่อนไหวของอากาศยานภายในเขตการบินเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการบริหารจัดการการใช้บริการหลุมจอดอากาศยาน

15) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาเครื่องบิน Non-Schedule ที่ร้องขอทำการบินเข้ามาใช้บริการ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง

16) ตรวจสอบ แก้ไขและปรับปรุงเครื่องหมายตำแหน่งจุดจอดของเครื่องบินภายในหลุมจอดอากาศยานให้ถูกต้อง

17) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญการใช้สะพานเทียบเครื่องบินและดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบออกเอกสารเรียกเก็บหนี้ต่อไป

18) จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

19) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก (Outsourcing) และ/หรือบริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

20) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 **งานบริการข่าวสารการบิน**

1) ตรวจสอบ ประสานงานและแก้ไขเอกสารแถลงข่าวการบิน (AIP-Thailand: Aeronautical Information Publication) รวมทั้ง Aerodrome Chart เพื่อเสนอกรมการบินพลเรือน

2) ติดตามการออกประกาศของ บพ.และตรวจสอบความถูกต้องของการประกาศข้อมูลสนามบินและแจ้ง บพ. รับทราบ และดำเนินการกรณีข้อมูลที่ขอแก้ไขยังไม่ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งแจ้งส่วนงาน ทดม.ที่เกี่ยวข้องรับทราบการประกาศใช้งาน

3) ปรับปรุง แก้ไขเอกสารแถลงข่าวการบิน (AIP) ตามปฏิทินการแก้ไข AIP Amendment ให้ทันสมัยตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีหน่วยงานภายในทดม. ที่มี AIP ใช้งาน (AIP Holder)

4) ตรวจสอบ รวบรวม และดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศเพิ่มเติมเอกสารแถลงข่าวสารการบิน (AIP Supplement) ซึ่งเป็นข่าวที่มีการเปลี่ยนแปลงชั่วคราว แต่ไม่สามารถแจ้งในประกาศนักบิน (NOTAM) ได้ครบถ้วน

5) ตรวจสอบ รวบรวม และดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนักบิน (NOTAM)

6) ตรวจสอบ รวบรวม และดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศเวียนการบิน (AIC-Aeronautical Information Circular)

7) จัดทำบอร์ดหรือป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการบินที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้ทำงานในอากาศได้รับทราบ

8) ตรวจสอบ รวบรวมข่าวประกาศนักบินใน Flight Information Region (FIR) อื่นๆ รวมทั้งข่าวสภาพอากาศที่มีผลกระทบกับเส้นทางบินของสายการบินที่ทำการบิน ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง เพื่อแจ้งสายการบินที่เกี่ยวข้องและนำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ

9) ติดตามและเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับกระบวนการ Airport Collaborative Decision Making (A-CDM) รวมถึงโครงการบริการความคล่องตัวของการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Flow Management: ATFM) พร้อมทั้งจัดทำรายงานความคืบหน้าที่เกี่ยวข้องกับสนามบินเพื่อนำเรียนผู้บริหารและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ทอท. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเจริญเติบโตการจราจรทางอากาศในอนาคต

10) รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปจำนวนอากาศยานส่วนบุคคลที่ทำการบิน ณ ท่าอากาศยานดอนเมืองเป็นรายเดือน เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชา และแจ้งกรมการบินพลเรือน

11) จัดส่งเอกสารแถลงข่าวการบิน (AIP-Thailand) ให้ฝ่ายมาตรฐานท่าอากาศยานและอาชีวอนามัย ท่าอากาศยานดอนเมือง และฝ่ายมาตรฐานและความปลอดภัยท่าอากาศยานเพื่อจัดเก็บ

12) จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

13) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก (Outsourcing) และ/หรือบริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4

.ส่วนบริการการบิน

4.1 บริการเที่ยวบิน

1) วางแผนจัดสรรเคาน์เตอร์ตรวจบัตรโดยสาร และสายพานลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาเข้าประจำฤดูกาล (Seasonal Planning) โดยการรับข้อมูลตารางการบินจากสายการบินและกรมการบินพลเรือน (บพ.) ร่วมกับงานพิธีการบินพลเรือน ก่อนทำการบิน 15 วัน

2) แก้ไขเปลี่ยนแปลงการใช้เคาน์เตอร์ฯ และสายพานฯ ประจำวัน เช่น สายการบินเปลี่ยนแปลงข้อมูลตารางการบิน , สายการบินทำการบินล่าช้า และสายการบินยกเลิกการทำการบิน เป็นต้น

3) ตรวจสอบข้อมูลตารางการบิน และปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยให้ถูกต้องตามความเคลื่อนไหวของเที่ยวบินในแต่ละวัน

4) แจ้งยืนยันและบันทึกการใช้เคาน์เตอร์ฯ, สายพานฯและข้อมูลตารางการบินให้กับสายการบิน ตัวแทนบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

5) จัดทำแผนรับรองกรณีระบบแสดงข้อมูลตารางการบินขัดข้อง

6) ประกาศเที่ยวบิน เช่น Boarding, Final Call, เรียกผู้โดยสารขึ้นเครื่องและประกาศข้อความอื่นๆ

7) รวบรวมรายงานและสรุปข้อมูลสายการบินประจำเพิ่มเที่ยวบินและเครื่องบินเช่าเหมาภายในประเทศและระหว่างประเทศในช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น เทศกาลคริสต์มาสและปีใหม่, เทศกาลตรุษจีนและเทศกาลสงกรานต์

8) จัดสรรเคาน์เตอร์ Transfer และตรวจสอบความถูกต้อง

9) จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

10) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก (Outsourcing) และ/หรือบริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 **งานพิธีการบินและข้อมูลการบิน**

1) ควบคุมและตรวจสอบการทำการบินของอากาศยานพลเรือนทุกประเภทให้ปฏิบัติตามกฎหมายการเดินอากาศ สิทธิการบิน ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติของ ทอท.

2) ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับพิธีการบินแก่ผู้ควบคุมอากาศยาน สายการบิน บริษัทการบินละตัวแทนบริการให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติพิธีการบิน

3) ตรวจสอบข้อมูลรวบรวมเอกสารรายงานท่าอากาศยาน เอกสารด้านการบินที่เกี่ยวข้องกับพิธีการบินของอากาศยานพลเรือนทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้องให้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

4) ตรวจสอบ นำเข้าข้อมูลตารางการบินประจำฤดูจาก Slot Coordinator บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทการบินกรุงเทพ จำกัด ลงในระบบบริหารจัดการข้อมูลการบิน

5) ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุงข้อมูลตารางการบินและข้อมูลเที่ยวบินนอกเหนือตารางการบินลงในระบบบริหารจัดการข้อมูลการบิน

6) รับหนังสืออนุญาตทำการบิน โทรพิมพ์อนุญาตทำการบินจากกรมการบินพลเรือน (บพ.) นำมาตรวจสอบกับข้อมูลตารางการบินและป้อนข้อมูลฯ ลงในระบบบริหารจัดการข้อมูลการบิน รวมทั้งการเพิ่มเติมและปรับปรุงข้อมูลฯให้ทันสมัยอยู่เสมอ

7) ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลเที่ยวบินที่ใช้รหัสร่วมกัน (Codeshare)

8) ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานด้านการบิน (Basic Data) ส่วนที่รับผิดชอบในระบบบริหารจัดการข้อมูลการบินให้ครบถ้วนถูกต้อง

9) เฝ้าตรวจ รับข่าว ส่งข่าว ปละปรับปรุงข้อมูลของเที่ยวบอนที่ได้รับจากการเชื่อต่อข้อมูลกับระบบของหอบังคับการบิน (ATC) ระบบเครือข่าย (AFTN และ SITATEX) และระบบไฟทัศนสัญญาณนำเครื่องบินเข้าจอดหลุมจอดอากาศยาน (VDGS)

10) ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลการสับเปลี่ยนอากาศยาน (Aircraft Rotation)

11) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทอท.ที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์หรือภารกิจหน้าที่ของหน่วยง่านและทันต่อเวลาในการทำการบิน อาทิ หอบังคับการบิน เกี่ยวกับการตรวจปล่อยอากาศ

ยาน และการหน่วงเหนี่ยวอากาศยาน ศูนย์สื่อสารและบริการการเดินอากาศกับแผนการบินเคลื่อนไหวของแผนการบินเคลื่อนไหวของอากาศยานขาเข้า-ออก ติดต่อประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการบินพลเรือน (บพ.), ตม., ศก.

12) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบิน ได้แก่ การทำการบินขึ้น-ลงของอากาศยาน จำนวนผู้โดยสาร สินค้า และไปรษณียภัณฑ์ เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่างๆทีเกี่ยวกับการบิน

13) จัดทำแฟ้มฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับสายการบิน อาทิ เครื่องหมายสัญชาติและทะเบียน (Nationality & Registration Marks) แบบอากาศยาน (Aircraft Type) น้ำหนักสูงสุดเมื่อบินขึ้น (Maximum Take Off Weight) เจ้าของอากาศยาน (Owner or Operator) ตัวแทน (Handling Agent) รวมทั้งรหัสการให้บริการต่างๆ

14) เพิ่มเติมและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลน้ำหนักอากาศยานในระบบข้อมูลพื้นฐาน (Basic Data) ให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ

15) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการบินขึ้น-ลงของอากาศยานบริษัทของบริษัทสายการบินที่มาใช้บริการท่าอากาศยานเพื่อให้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขึ้นลงของอากาศยานและค่าธรรมเนียมที่เก็บอากาศยานส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงิน

16) สรุปข้อมูลจำนวนเที่ยวบิน ณ ท่าอากาศยานดอนเมืองประจำทุกเดือน ให้ฝ่ายแผนงานและการเงิน เพื่อคิดค่าธรรมเนียมในการขึ้นลงของอากาศยานและค่าธรรมเนียมที่เก็บอากาศยานไม่เกินเวลาที่กำหนดไว้

17) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนเที่ยวบิน จำนวนผู้โดยสาร สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ จัดทำเป็นข้อมูลเบื้องต้นรายงานผู้บังคับบัญชา

18) จัดทำข้อมูลเที่ยวบินและผู้โยสาร ในชั่วโมงคับคั่งของทุกวันนำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ และการตัดสินใจ

19) จัดทำสถิติข้อมูลการบิน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี รายงานผู้บังคับบัญชาและเปรียบเทียบรายปีงบประมาณ และรายปีปฏิทิน

20) จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

21) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก (Outsourcing) และ/หรือ บริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

22) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่เบื้องต้นของ
นักศึกษาฝึกงาน



งานบริหารทั่วไป

สแกนหนังสือลงระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์

สแกนหนังสือทั้งหมดที่อยู่ในแฟ้ม ผอก.ฝปข.ทดม. และเมื่อผอก.ฝปข.ทดม. เซ็นทราบแล้ว จะนำไปลงระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์เพื่อเป็นหลักฐาน และคลิกส่งสำเนาและส่งต้นฉบับให้แก่ส่วนงาน ฝปข.ทดม. เพื่อรับทราบ

ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์ที่ส่วนกลางส่งมา ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับฝ่ายปฏิบัติการเขตการบินหรือไม่ หากมีข้อความระบุว่าเป็นหนังสือถึงฝ่ายปฏิบัติการเขตการบินก็พิมพ์หนังสือฉบับนั้นมา

จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่างๆ

จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ผอก.ฝปข.ทดม. โดยจะเรียงเอกสารที่ต้องดำเนินการขึ้นก่อนและตามด้วยเอกสารที่เป็นส่วนงานไว้ท้ายสุด

บันทึกสั่งการในหนังสือเพื่อนำเรียน ผอก.ฝปข.ทดม

บันทึกสั่งการในหนังสือเพื่อนำเรียน ผอก.ฝปข.ทดม



ถ่ายเอกสาร,รับ-ส่งโทรสารด่วนให้ส่วนงาน ฝปข.ทดม.

ถ่ายเอกสารเก็บสำเนาไว้ที่ราวเพื่อเป็นหลักฐานและรับส่งโทรสารด่วนให้ส่วนงาน ฝปข.ทดม. ที่อยู่ในส่วนของห้องเวร และงานกะประจำส่วนต่างๆให้รับทราบข้อมูลทั่วกัน

บันทึกสถิติการเบิกอุปกรณ์สำนักงานของส่วนงาน ฝปข.ทดม.

บันทึกสถิติการเบิกอุปกรณ์สำนักงานของส่วนงานโดยบันทึกสิ่งของที่เบิกคืออะไร, จำนวนเท่าไหร่ ส่วนไหนเบิกมา และชื่อผู้เบิก

คัดแยกหนังสือที่ต้องดำเนินการและหนังสือเวียนทราบ

คัดแยกหนังสือที่ต้องดำเนินการโดยจะนำหนังสือที่ดำเนินการเขียนบันทึกเลขทะเบียนพร้อมรายละเอียดชื่อเรื่องลงในสมุดรับ-ส่งหนังสือของ ฝปข.ทดม. เพื่อนำส่งส่วนงาน ฝปข.ทดม. และแยกหนังสือเวียนทราบตัวจริงเก็บไว้ที่ กล่องส่วนงาน ฝปข.ทดม. เพื่อติดตามและรอเอกสารตอบกลับจากส่วนงาน ฝปข.ทดม. ต่อไป

บันทึกเลขปล่อยอากาศยานจากส่วนบริการการบิน

ออกเลขปล่อยอากาศยานโดยจะบันทึกลงสมุดที่ใช้บันทึกการรับหนังสือขอส่งหลักฐานการตรวจปล่อยอากาศยาน Airport reporting from จากส่วนบริการการบินและนำเลขจากสมุดทะเบียนปล่อยฮ.มาระบุในใบปะหน้าหนังสือการขอส่งหลักฐานการตรวจปล่อยอากาศยานAirport reporting from

ส่วนปฏิบัติการความปลอดภัยกิจการการบิน

ขั้นตอนงานอบรม
ใบขับขี่ยานพาหนะในเขตการบิน

บุคคลยังไม่มีบัตร รปภ.
หรือบัตร รปภ.ไม่มี "/ขับรถ"

บัตรรปภ. หมดอายุ



บุคคลที่โดนยึดบัตร รปภ.
เนื่องจากกระทำความผิด
ในเขตการบิน

ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรมสามารถขอรับการฝึกอบรม
ล่วงหน้าก่อนบัตร รปภ. หมดอายุได้ไม่เกิน

120 วัน

ขั้นตอน



ผู้ขอเข้าอบรมมาขอ
ลงวันฝึกอบรม
พร้อมยื่นเอกสาร



ตรวจสอบเอกสารให้
ครบถ้วนและถูกต้อง
ตามกฎระเบียบ



กรอกรายละเอียด
ลงบนใบผ่าน
การทดสอบ



จัดเก็บเอกสารตาม
วันที่ขออบรมและ
ลงวันที่ขอเข้าอบรม



แจ้งวันที่และเวลา
ของวันอบรมอีกครั้ง



พิมพ์รายชื่อผู้เข้า
อบรมลงในตาราง
ก่อนวันอบรม 1 วัน

Friday

วันศุกร์ > วันจันทร์

จัดเตรียมเอกสารผู้ที่เข้าอบรมวันจันทร์พร้อมพิมพ์
รายชื่อผู้เข้าอบรมจำนวน 2 ใบเพื่อใช้ในการเซ็นชื่อ
และปะหน้าเอกสารผู้เข้าร่วมอบรมของวันจันทร์

Monday

วันจันทร์ > วันอังคาร

จัดเตรียมเอกสารผู้ที่เข้าอบรมวันอังคารพร้อมพิมพ์
รายชื่อผู้เข้าอบรมจำนวน 2 ใบเพื่อใช้ในการเซ็นชื่อ
และปะหน้าเอกสารผู้เข้าร่วมอบรมของวันอังคาร

กรอกข้อมูลผู้ขอเข้าอบรมลงในระบบและจัดเก็บเอกสาร

ผ่านการอบรม 45 คะแนนขึ้นไป

กรอกเอกสารลงใน Excel โดยแยกตามสายการบิน

รวบรวมเอกสารคนที่ผ่านและเก็บแยกเป็นรายวัน พร้อมใบรายชื่อ

นำเอกสารเก็บรวมกันในกล่อง

ไม่ผ่านการอบรม ต่ำกว่า 44 คะแนน

ผู้ไม่ผ่านการอบรมมาลงทะเบียนวันสอบใหม่และนำเอกสารเก็บไว้ในวันที่ทำการลงทะเบียน

หรือ

ผู้ไม่ผ่านการอบรมไม่ได้มาลงทะเบียนสอบใหม่จะนำเอกสารไปไว้ในกล่องผู้ไม่ผ่านการอบรม


การขอบัตรยานพาหนะในเขตการบิน
บัตรชั่วคราว
บัตรชั่วคราว
บัตรชั่วคราว
บัตรถาวร
1 วัน
14 วัน
90 วัน
1 ปี
ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตนำยานพาหนะและล้อเลื่อนเข้าในเขตการบิน
จดบันทึกรายละเอียดข้อมูลยานพาหนะที่ขอเข้าเขตการบินลงในแฟ้มข้อมูลยานพาหนะเข้าเขตการบิน

ส่วนบริการเขตการบิน



OFFICE

08.30-09.30 น.

ทำการคัดแยกเอกสารรายงานเหตุการณ์ประจำวันFollow me และApron

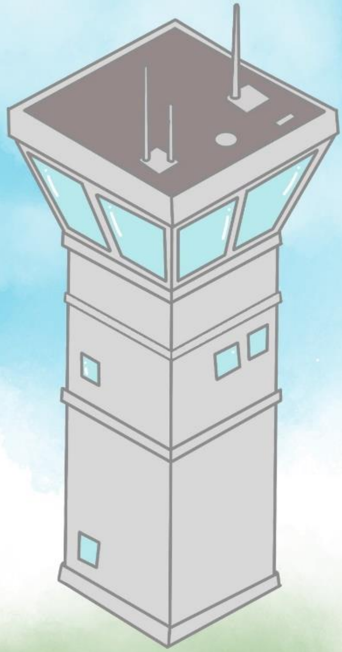
10.30-14.30. น.

ทำรายงานเหตุการณ์ประจำวันของ follow meและApron. ทำให้
เป็น 1 เล่มรายงานเพื่อให้ ผอก.สบข.ทดม. ทราบต่อไป

แยกเอกสารเสร็จแล้วให้ทำการถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูล follow me และApron เช่นบัญชีลงนามงานกะเช้าเย็น, ใบลาหยุดงาน, ใบลงเวลา, เอกสารบินน้ำมัน, ใบแทนงานกะ, ใบกำกับภาษี, บันทึกการสอบสวน และเอกสารยึดบัตรผู้กระทำความผิดในเขตลานจอดอากาศยาน

หน้าที่ของนักศึกษาฝึกงานฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน ส่วนบริการเขตการบิน
ในแต่สัปดาห์จะได้รับมอบหมายให้ทำงานในส่วน Office, Follow me และApron

Apron



09.00-16.00

ทำการ Shock strip (Strip 1 อัน แทน อากาศยาน 1 ลำ) เพื่อบันทึกและแจ้งเวลาเข้า-ออก จากหลุมจอด

Sport Check

สุ่มตรวจยานพาหนะในเขตลานจอดอากาศยาน, ถังดับเพลิง, บัตรอนุญาต รปภ.บุคคล และอำนวยความสะดวกให้แก่สายการบิน, รถน้ำมัน, VIP,
รถพยาบาล รวมไปถึงสุ่มตรวจยานพาหนะหมดอายุ,ไฮดรอลิคชำรุด, อุปกรณ์ชำรุด, ขยะ, ทำการตรวจทางวิ่งทางขับ และนำอากาศยาน

10.00-12.00.

13.00-16.00

ตรวจสอบทางวิ่งทางขับ, นำอากาศยาน, อำนวยความสะดวกให้แก่สายการบิน, รถน้ำมัน, รถพยาบาล, VIP, สุ่มตรวจวัดความเร็วของยานพาหนะในเขตลานจอดอากาศยาน

Follow me



ส่วนบริการการบิน

งานข้อมูลการบิน



รับเอกสารจากงานพิธีการบิน
ขึ้นมาส่งบนออฟฟิต



คัดแยกเอกสารที่รับมาจากงานพิธีการบิน
และจัดส่งให้พนักงานข้อมูลการบิน



Prit เอกสาร "Print Check Data"
และนำไปตรวจสอบข้อมูลกับเอกสาร
"Reporting Form



บันทึกและแยกประเภทใบอนุญาตทำ
การบิน (ATO) (VTBD/DMK, VTBS/BKK,
O/F over flight)



จัดหาเอกสาร Reporting Form, สำเนา
Reporting Form, ใบตม.2 และใบปล่อย
อากาศยานให้กับสายการบิน เมื่อมีการ
ขอแก้ไขเที่ยวบิน เช่น จำนวนผู้โดยสาร



จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของเดือน
ที่แล้วไปยังห้องเก็บเอกสาร (ทำเดือนละครั้ง)
และรับเอกสารในระบบธุรการ

งานบริการการบิน (ประกาศเที่ยวบิน, TV)

หน้าที่เบื้องต้น

- ► รับโทรศัพท์จากสายการบิน
- ► คีย์ Bus gate

#หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพิธีการบิน

- ► รับข่าวสารการบิน (Telex)
- ► คัดแยกแผนการบิน (flight plan)
- ► บันทึกเวลาทำการบินทั้งขาเข้าและขาออก
- ► จดบันทึกใบอนุญาตทำการบิน (ATD)
- ► จัดเรียงเอกสาร Reporting from
- ► อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย